КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 апреля 2016 г. N 167

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МР "ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН" (ВКЛЮЧАЯ ОТДЕЛЫ АДМИНИСТРАЦИИ, НАДЕЛЕННЫЕ СТАТУСОМ ОТДЕЛЬНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА), О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии со статьями 10, 11, 12.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 11 части 1 статьи 12, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25 "О муниципальной службе в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par40) уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР "Думиничский район" (включая отделы администрации, наделенные статусом отдельного юридического лица), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Правовому отделу администрации довести под роспись настоящее Постановление до муниципальных служащих, замещающих в администрации муниципального района "Думиничский район" должности муниципальной службы.

3. Руководителям отделов администрации, наделенных статусом юридического лица, муниципальных казенных учреждений МР "Думиничский район", муниципальных унитарных предприятий разработать свой Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представить его в администрацию МР "Думиничский район" не позднее 18 апреля 2016 г.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Думиничские вести" и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района "Думиничский район".

Глава администрации В.И.Жипа

Приложение

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Думиничский район"

от 7 апреля 2016 г. N 167

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ) В АДМИНИСТРАЦИИ МР "ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН", О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (муниципальными служащими) в администрации МР "Думиничский район" (включая отделы администрации, наделенные статусом отдельного юридического лица), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в настоящем Порядке применяется в значениях, определенных Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности, проинформировать работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем заполнения [уведомления](#Par75) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление подлежит регистрации в [журнале](#Par116) по утвержденной форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5. Ответственным лицом за регистрацию уведомлений является секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР "Думиничский район".

6. Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР "Думиничский район" после регистрации и предварительного рассмотрения уведомления выносит вопрос на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР "Думиничский район" для принятия соответствующего решения.

7. Уведомление, решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР "Думиничский район" представляются работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. При необходимости срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

8. Работодатель принимает меры по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение N 1

к Порядку

уведомления лицами, замещающими должности

муниципальной службы (муниципальными служащими)

в администрации МР "Думиничский район",

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

 Главе администрации МР "Думиничский район"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов у лица, замещающего

должности муниципальной службы в администрации

МР "Думиничский район"

 Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (нужное подчеркнуть).

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предложения и меры по урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку

уведомления лицами, замещающими должности

муниципальной службы (муниципальными служащими)

в администрации МР "Думиничский район",

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих

должности муниципальной службы в администрации

МР "Думиничский район", о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

 Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Регистрацион-ный номер, дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципаль-ного служащего, представив-шего уведомление | Краткое содержание уведомле-ния, количество листов | Ф.И.О., подпись лица, зарегистриро-вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрирован-ного уведомления | Отметка о направлении уведомле-ния Главе администрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |